

Association des usagers des transports d'Ile-de-France (AUT)

Descriptif du poste d'assistant(e)

I Présentation de l'association

L'Association des usagers des transports (AUT) milite pour le développement des transports publics en Ile-de-France, la réduction de la place de la voiture individuelle en ville et la défense des usagers des transports.

Elle-même affiliée à la FNAUT (Fédération nationale des associations d'usagers des transports) dont elle constitue la branche francilienne, l'AUT fédère une vingtaine d'associations locales d'usagers.

L'AUT agit à la fois auprès des exploitants (RATP, SNCF, ...), des autorités organisatrices (Ile-de-France Mobilités, communautés d'agglomération, ...), des élus et des services de l'État :

- représentation au Conseil d'administration de la RATP, au Comité des partenaires d'IdFM, au Conseil économique, social et environnemental de la région Ile-de-France (CESER),
- participation à des groupes de travail,
- réunions régulières des adhérents,
- publication d'un bulletin,
- interventions auprès des médias,
- contributions lors de concertations et enquêtes publiques.

II Description des missions

La personne recrutée exercera différentes tâches nécessaires à l'association pour atteindre ses objectifs :

Secrétariat courant – relations avec les partenaires et les usagers

- Traitement, répartition et expédition du courrier
- Traitement et répartition des appels téléphoniques, des mails et des contacts reçus par le site internet de l'AUT
- Participation aux actions de l'association : "publicité", recrutement d'adhérents, événements extérieurs, élaboration du bulletin, ...
- Participation à l'élaboration des demandes de subvention

Comptabilité courante – logistique - gestion des ressources humaines

- Tenue des comptes bancaires et d'une petite caisse : encaissements (cotisations, abonnements, ...) et paiements (salaires, prestations, ...)
- Établissement de reçus de dons
- Commande ou achat de fournitures validé par le président ou son représentant, établissement de factures (abonnements, études, frais du local, etc)
- Établissement des feuilles de paie des salariés de l'association et des déclarations auprès des organismes administratifs extérieurs (URSSAF, ...), gestion des tickets restaurant

Bases de données-fonds documentaire

- En liaison avec le responsable informatique, tenue à jour des listes et fichiers : adhérents individuels, associations membres, abonnés au bulletin, listes de diffusion, ...
- Organisation et tenue à jour de la base documentaire de l'association (dossiers, archives, revues, courriers, ...)

Vie associative

- Co-organisation avec le bureau de l'association des différentes réunions (conseils d'administration, rencontres avec les adhérents, ...) : convocations, réservation de salles, préparation des pièces administratives, ...
- Présence lors de ces réunions, rédaction des comptes-rendus correspondants
- Coordination des différents travaux et actions menés par les membres du bureau : participation aux réunions ou comités, rédaction d'avis, de communiqués, d'articles pour le bulletin, ...
- Tenue de l'agenda des rendez-vous, entretiens et réunions auxquels participent les membres du bureau

III Compétences souhaitées

- Connaissance du fonctionnement et de l'organisation d'une structure associative ;
- Maîtrise courante des outils de bureautique (tableur, traitement de texte), de communication numérique (messagerie électronique) ;
- Capacité à travailler en équipe ;
- Aptitude à la communication orale et écrite, tant vis à vis des membres de l'association que des partenaires institutionnels ;
- Rigueur et sens de l'organisation.

Un intérêt pour la thématique des transports en Ile-de-France serait apprécié.

IV Titres ou diplômes requis

Diplôme de niveau Bac + 2

V Conditions d'emploi

- Lieu de travail : siège de l'association 32 rue Raymond Losserand 75014 PARIS
- Type de contrat : à durée indéterminée (CDI)
- Durée hebdomadaire de travail : 24 heures (poste à temps partiel)

Pour un meilleur service rendu aux usagers, il est souhaitable que les permanences soient assurées 4 jours par semaine.

La présence aux réunions hebdomadaires du bureau est incluse dans la durée de travail, ces réunions se tiennent généralement les lundis de 18h30 à 20h30.

VI Modalités de candidature

Une lettre de motivation et un curriculum vitae seront envoyés au siège de l'association

AUT – FNAUT Ile-de-France

32 rue Raymond Losserand 75014 PARIS

aut@aut-idf.org

Les personnes intéressées peuvent également contacter l'association par courrier électronique afin d'obtenir toutes précisions complémentaires.